

Рассмотрено:

на педагогическом совете

Утверждаю:

директор КГУ «Бородинская средняя школа»

отдела образования по району Алтай

УО ВКО

Букежанова Г.Я.

«

2023 год



Ішкі еңбек тәртібінің ережелері

Правила внутреннего трудового распорядка

**Коммунальное государственное учреждение
«Бородинская средняя школа» отдела образования по району Алтай УО
ВКО**

Правила внутреннего распорядка в образовательном учреждении

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны на основе Конвенции ООН «О правах человека», Конституции Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «Об образовании», Закона Республики Казахстан «О труде», Трудового Кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «О статусе педагога», Типовыми правилами деятельности организаций образования и Уставом школы.

1.2. Правила внутреннего распорядка работников школы призывают содействовать добросовестному и качественному выполнению работниками возложенных на них обязательств, укреплению трудовой дисциплины, научной организации труда, эффективному использованию рабочего времени.

1.3. Настоящие правила обязательны для исполнения всеми участниками образовательного процесса в здании и на территории образовательного учреждения, а также во время проведения школьных мероприятий.

1.4. Вопросы, которые связаны с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в рамках данных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, — совместно, по соглашению или с учетом мнения профсоюзного комитета, трудового коллектива, в соответствии с их полномочиями.

2. Правила организации учебно-воспитательного процесса.

2.1. Учебный год начинается с 1 сентября. Продолжительность учебного года составляет: 33 недели для 1-х и классов предшкольной подготовки, 34 недель - 2-11-х классов. Продолжительность учебной недели для обучающихся в классах предшкольной подготовки и 1 классах составляет 5 дней; для обучающихся 2-11 классов зависит от объема недельной учебной нагрузки и составляет 5 дней.

2.2. Режим организации учебного процесса в школе определяется требованиями СанПина и другими нормативными документами, утверждается Попечительским Советом и родительским комитетом школы в соответствии с планом учебной нагрузки на год.

Учебное время определяется учебным расписанием, утвержденным директором школы, в соответствии с планом учебной нагрузки на год.

2.3. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года не менее 29-30 календарных дней (осенних - 7 дней, зимние - 10 дней, весенние - 11 дней). Для обучающихся 1-х классов и классов предшкольной подготовки устанавливаются дополнительные каникулы 1 неделя в феврале месяце.

2.4. Обучение детей проводится с соблюдением требований, предусмотренных санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиНа «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях».

2.5. Продолжительность урока для обучающихся 1-11 классов – 45 минут, время начала и окончания занятий определяются расписанием уроков и звонков.

Внеклассные мероприятия проводятся по расписанию и заканчиваются не позднее 20.00 ч.

2.6. В образовательном учреждении установлен следующий режим занятий:

- прием детей с 8.00 (внешний осмотр детей на состояние здоровья, подача заявки в столовую);
- общешкольная линейка по понедельникам;
- единый день проведения классных часов (понедельник)
- ежедневная утренняя зарядка;
- политинформация (по средам);
- продолжительность перемен между уроками составляет 5 минут, после 3 и 4 урока перемены по 15 минут каждая
- организация питания учащихся школы осуществляется строго по утвержденному графику:

I смена

после 3 урока – учащиеся 1- 5-х классов

II смена

после 4 урока – учащиеся 6-11-х классов

2.7. Опоздавшие обучающиеся регистрируются вахтером или учителем в журнале дежурства.

2.8. Утверждено единое время проведения классных часов

2.9. Занятия внеклассной внешкольной деятельности обучающихся (кружках и спортивных секциях) проводятся по плану, утвержденному директором образовательного учреждения на текущий учебный год.

2.10. Школа работает по следующему недельному плану:

Понедельник – исполнение Гимна в 8.15 – 8.30 с проведением общешкольной линейки для учащихся, заседание школьного Парламента (первый понедельник месяца)

Вторник – проведение педагогических советов (последний вторник месяца), совещаний при директоре, методических совещаний.

Среда – работа с документацией, работа с родителями, реализация проекта «Читающая школа»

Четверг - заседание Совета профилактики (третья пятница каждого месяца)

Пятница - проведение внеклассных мероприятий

Ежедневно (кроме пятницы)– работа кружков, спортивных секций, индивидуальная работа с родителями.

2.11. Во время дежурства по этажам классными руководителями, учителями во время перемен, обеспечиваются исчерпывающие меры по созданию и соблюдению безопасных условий для детей и подростков:

- Дежурный по этажу учитель обязан в течение учебного дня на всех переменах находиться в рекреации, обеспечивать поддержание чистоты и порядка, нести ответственность за жизнь и здоровье школьников, находящихся на этаже в течение перемены.

- В обязанность дежурного классного руководителя и дежурного класса входит обеспечение дисциплины во время перемен, поддержание санитарного состояния, сохранности школьного имущества.

2.12. Порядок приема и отчисления учащихся производится согласно *Типовым правилам приёма на обучение в организации образования, реализующие образовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования.*

2.13. Запрещен вход посторонним лицам в школу без предъявления удостоверения личности, регистрация посторонних лиц производится в журнале на вахте.

2.15. Ответственность за жизнь и безопасность во время мероприятий, экскурсий, походов и т.п. возлагается на сопровождающего учителя соответствующим приказом.

Ответственность за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д. возложена на педагогов, классных руководителей, воспитателей класса предшкольной подготовки.

2.16. Запрещен допуск к работе сотрудников школы, не имеющих медицинский осмотр с записью в санитарной книжке.

2.17. Школа организывает индивидуальное обучение на дому учащихся на основании справки ВКК, ПМПК.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ.

3.1. Порядок приема детей в школе производится в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 564 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования» и другими нормативными документами, регулирующими прием детей в КГУ.

3.2. Прием детей в школу осуществляется в порядке оказания государственных услуг "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" и "Прием документов для перевода детей между организациями начального, основного среднего, общего среднего образования"

Способы предоставления государственной услуги

1) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал);

Для приема детей в первый класс необходимы следующие документы:

- на портал: 1) заявление родителей или иных законных представителей согласно форме к Перечню основных требований к оказанию государственной услуги: "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования";

2) медицинские справки формы № 065/у "Карта профилактических прививок" и формы № 052-2/у "Паспорт здоровья ребенка", утвержденные приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);

3) цифровая фотография ребенка размером 3x4 см. –

Услугодателю - (бумажном):

1) заявление родителей или иных законных представителей согласно форме к Перечню основных требований к оказанию государственной услуги: "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования";

2) документ, удостоверяющий личность (оригинал требуется для идентификации, который возвращается услугополучателю) или электронный документ, полученный из сервиса цифровых документов;

3) медицинские справки формы № 065/у "Карта профилактических прививок" и формы № 052-2/у "Паспорт здоровья ребенка", утвержденные приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);

4) фотографии ребенка размером 3x4 см в количестве 2 штук. В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории медицинские справки формы № 065/у и 052-2/у, услугополучателями на данной территории предоставляются непосредственно в организации образования по мере снятия ограничительных мероприятий, прекращения действия чрезвычайного положения.

Прием документов, указанных в настоящем пункте, от родителей или иных законных представителей детей, поступающих в первый класс организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального образования, производится с 1 июня по 31 августа текущего календарного года.

2.11. Во время дежурства по этажам классными руководителями, учителями во время перемен, обеспечиваются исчерпывающие меры по созданию и соблюдению безопасных условий для детей и подростков:

- Дежурный по этажу учитель обязан в течение учебного дня на всех переменах находиться в рекреации, обеспечивать поддержание чистоты и порядка, нести ответственность за жизнь и здоровье школьников, находящихся на этаже в течение перемены.

- В обязанность дежурного классного руководителя и дежурного класса входит обеспечение дисциплины во время перемен, поддержание санитарного состояния, сохранности школьного имущества.

2.12. Порядок приема и отчисления учащихся производится согласно *Типовым правилам приёма на обучение в организации образования, реализующие образовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования.*

2.13. Запрещен вход посторонним лицам в школу без предъявления удостоверения личности, регистрация посторонних лиц производится в журнале на вахте.

2.15. Ответственность за жизнь и безопасность во время мероприятий, экскурсий, походов и т.п. возлагается на сопровождающего учителя соответствующим приказом.

Ответственность за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д. возложена на педагогов, классных руководителей, воспитателей класса предшкольной подготовки.

2.16. Запрещен допуск к работе сотрудников школы, не имеющих медицинский осмотр с записью в санитарной книжке.

2.17. Школа организывает индивидуальное обучение на дому учащихся на основании справки ВКК, ПМПК.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ.

3.1. Порядок приема детей в школе производится в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 564 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования» и другими нормативными документами, регулирующими прием детей в КГУ.

3.2. Прием детей в школу осуществляется в порядке оказания государственных услуг "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" и "Прием документов для перевода детей между организациями начального, основного среднего, общего среднего образования"

Способы предоставления государственной услуги

1) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал);

Для приема детей в первый класс необходимы следующие документы:

- на портал: 1) заявление родителей или иных законных представителей согласно форме к Перечню основных требований к оказанию государственной услуги: "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования";

2) медицинские справки формы № 065/у "Карта профилактических прививок" и формы № 052-2/у "Паспорт здоровья ребенка", утвержденные приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);

3) цифровая фотография ребенка размером 3x4 см. –

Услугодателю - (бумажном):

1) заявление родителей или иных законных представителей согласно форме к Перечню основных требований к оказанию государственной услуги: "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования";

2) документ, удостоверяющий личность (оригинал требуется для идентификации, который возвращается услугополучателю) или электронный документ, полученный из сервиса цифровых документов;

3) медицинские справки формы № 065/у "Карта профилактических прививок" и формы № 052-2/у "Паспорт здоровья ребенка", утвержденные приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);

4) фотографии ребенка размером 3x4 см в количестве 2 штук. В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории медицинские справки формы № 065/у и 052-2/у, услугополучателями на данной территории предоставляются непосредственно в организации образования по мере снятия ограничительных мероприятий, прекращения действия чрезвычайного положения.

Прием документов, указанных в настоящем пункте, от родителей или иных законных представителей детей, поступающих в первый класс организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального образования, производится с 1 июня по 31 августа текущего календарного года.

3.3. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, поступающих в первый класс осуществляется ежегодно с соблюдением положений пункта 2.5.

3.4. В 10 класс учащиеся принимаются на основании следующих документов: заявление родителей; свидетельство об окончании основной школы.

При приеме учащихся в 10 класс учитываются рекомендации педагогического совета.

3.5. При подаче заявления родители должны предъявить документы, подтверждающие родительские права.

3.6. При приеме обучающихся в школу администрация школы обязана ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся со следующими документами:

Уставом КГУ «Бородинская средняя школа» отдела образования по району Алтай Управления образования Восточно-Казахстанской области; лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним; настоящими Правилами.

3.7. Прием обучающегося в школу оформляется приказом директора в течение 2-х дней со дня подачи заявления.

3.8. Приказ о зачислении обучающихся в 1-е и 11 классы издается не позднее 1 сентября текущего года.

3.9. После издания приказа о приеме ребенка в школу в алфавитной книге записи обучающихся делается соответствующая запись.

3.10. На каждого обучающегося оформляется личная карта обучающегося в соответствии с установленными требованиями о порядке ведения личных карт. Номер личной карте присваивается в соответствии с номером в алфавитной книге записи обучающихся.

3.11. При отчислении ребенка в алфавитной книге также делается соответствующая запись с указанием места, куда выбывает ребенок и основание выбытия (приказ по школе).

3.12. Личные карты обучающихся хранятся в школе. При переходе обучающегося в другое учреждение общего образования личная карта выдается родителям по их письменному заявлению.

3.13. При переводе обучающегося из одной школы в другую в течение учебного года помимо документов, указанных в п.2.5, прилагается ведомость успеваемости обучающегося, заверенная подписью директора и печатью школы.

3.14. В школу принимаются все граждане, имеющие право на получение соответствующего уровня образования. Не допускается необоснованный отказ в приеме детей в школе или прием детей в школу на конкурсной основе.

3.15. Отчисление/ исключение обучающихся из школы.

Исключение обучающихся из школы осуществляется только по основаниям, предусмотренным Законом РК «Об образовании».

3.16. При отчислении обучающегося в связи с переходом в другое образовательное учреждение в целях осуществления контроля за

соблюдением законодательства об обязательном общем образовании родители обучающегося предоставляют справку-подтверждение о том, что обучающийся будет зачислен в эту школу после предоставления документов.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

4.2 Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись.

4.3. При приеме на работу и заключении трудового договора, согласно ст. 32 Трудового Кодекса РК, поступающий предъявляет следующие документы:

- паспорт или удостоверение личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту занятости, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил, – военный билет);
- документы об образовании и профессиональной подготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.
- Справка с ЦОНа о несудимости работника, справка с Центра психического здоровья «Психиатрия», справка с Центра психического здоровья «Наркология»,
- Договор с пенсионным фондом
- 2 фото 3*4.

4.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

4.5 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- трудовым договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране и безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

4.6 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.7 На всех работников заводятся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся, как бланки строгой отчетности в школе.

4.8 На каждого работника заводятся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личной карточки формы Т-2, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки о несудимости, справка с Центра психического здоровья «Психиатрия», справка с Центра психического здоровья «Наркология», копии свидетельства о браке, ИИН, договора с пенсионным фондом, 2 фотографий 3x4; заполняется медицинская книжка, в которой должно быть заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе; выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

4.9 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

4.10 В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, и т.п.) допускается, при прохождении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими ит.д.), совмещение профессий, а так же изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за месяц. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

4.11 В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев предусмотренных Законодательством РК.

4.12 а) Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

б) Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной

работы; производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом лица.

4.13 В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

5. Основные права и обязанности педагогических работников.

5.1. Педагогические работники обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», кодексом «О труде», «О статусе педагога», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка; Должностной инструкцией, Правилами техники безопасности и локальными актами государственного учреждения;
- проводить занятия на уровне, отвечающим современным требованиям к уроку;
- тщательно готовиться к учебным занятиям;
- систематически не реже 1 раза в 3 года, повышать профессиональную квалификацию;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать ответственно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- выявлять и содействовать развитию индивидуальных и творческих способностей обучающихся;
- строго придерживаться установленной продолжительности рабочего времени, стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- не наносить ущерб авторитету школы и не быть носителем негативной оценки и информации о школе;
- выполнять требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности, которые предусмотрены соответствующими правилами и инструкциями, нести ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- при произошедших несчастных случаях оперативно (сразу) информировать администрацию школы (дежурного администратора); принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы;

- проверить работы и оценить их в случае болезни и пропусков обучающегося;
- вести школьную документацию, своевременно сдавать отчеты, анализы СОР и СОЧ;
- своевременно выставлять в электронный журнал текущие, четвертные и годовые отметки;
- ежедневно осуществлять конструктивную обратную связь и выставлять в электронный журнал результаты формативного оценивания;
- вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди обучающихся;
- соблюдать этический кодекс педагога; быть образцом приличного поведения и высокого морального долга в школе и за ее пределами. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учеников в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- воспитывать в учениках бережное отношение к государственной собственности, учебникам;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, холодную воду и другие материальные ресурсы;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами, утвержденными руководителем школы, на основании тарифно-квалификационных характеристик работников образования.

5.2 Педагогические работники имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- свободный выбор способов и форм организации педагогической деятельности при условии соблюдения государственного общеобязательного стандарта образования;
- объем учебной нагрузки исходя из количества часов по учебному плану и программам в размере не менее 1 ставки, а также обеспеченности кадрами, других конкретных условий в государственном учреждении.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- отдых установленной продолжительности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

5.3. Педагогическим работникам запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- задерживать учащихся после звонка с урока;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- совершать действия, мешающие другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников)
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

6. Основные права и обязанности администрации.

6.1. Администрация школы обязана:

- организовать труд работника школы в соответствии с трудовым договором, локальными нормативными актами, условиями коллективного договора и правами работников;
- организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией; закрепить за каждым из них

определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- осуществлять контроль за исполнением работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- заключать в установленном порядке коллективный договор, регламентирующий обязанности нанимателей при организации труда работников).

- своевременно в полном размере оплачивать труд работников;

- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

- обеспечивать систематическое повышение работниками школ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением школы в образовательных учреждениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

6.2. Администрация школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Республики Казахстан;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.
- право порядка предоставления и использования методического дня администрация оставляет за собой (при дежурстве класса, родительских собраниях, сопровождении класса на различные мероприятия, другой производственной необходимости – администрация оставляет за собой право вызвать учителя в школу).

6.3. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учеников во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, которые она организует. Обо всех серьезных случаях травматизма и непредвиденных происшествиях администрация школы сообщает в городской отдел образования.

6.4. Администрации школы запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения гражданских обязанностей и проведения мероприятий, которые не связаны с производственной деятельностью.
- созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

7.2. Время начала и окончания работы школы устанавливается приказом директора школы по согласованию с Попечительским Советом и родительским комитетом школы.

7.3. Продолжительность учебной недели для обучающихся в классах предшкольной подготовки и 1 – х классов составляет 5 дней; для обучающихся 2-11 классах зависит от объема недельной учебной нагрузки и составляет 5 дней. Рабочий день заканчивается после окончания всех занятий (урочных и внеурочных) по расписанию.

7.4. Расписание уроков утверждается директором школы с учетом педагогической целенаправленности, выполнения санитарно-гигиенических норм, экономии времени педагогических работников и особенностей работы школы.

7.5. Право порядка предоставления и использования методического дня администрация оставляет за собой. (При дежурстве класса, родительских собраниях, сопровождении класса на различные мероприятия, другой производственной необходимости – администрация оставляет за собой право вызвать учителя в школу.)

7.6. Рабочее время других работников устанавливается графиками, в которых указываются часы работы и перерывы. Графики согласовываются с профсоюзным комитетом и объявляются работникам под расписку.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час с сохранением заработной платы.

7.7. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторых видов работ в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу администрации школы. Запрещается привлекать к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

7.8. В рабочее время учителей входят: уроки по расписанию, индивидуальные и групповые занятия, подготовка к урокам, проверка тетрадей, дневников, родительские собрания, индивидуальные беседы с родителями, дни здоровья, дежурство по школе, подготовка методического материала, подготовка учащихся и их сопровождение на олимпиады, проведение мероприятий по предмету, совещания и педагогические советы.

7.9. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по соглашению с профсоюзным комитетом. Для обеспечения высокого качества обучения и воспитания целесообразно, чтобы учебная нагрузка не превышала количества часов, которые соответствуют 1.5 ставки. Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее полной ставки. Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться с их согласия. Объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года; изменение объема нагрузки возможно при сокращении контингента учеников и классов-комплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

7.11. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность уроков 45 минут устанавливаются только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.12. Разногласия педагогических работников с администрацией школы по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам.

- 7.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по соглашению с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы. Администрация школы оставляет за собой право предоставлять отпуск с разрывом. Отпуска педагогическим работникам школы предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее мая месяца текущего года и доводится до сведения всех работников школы. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по школе.
- 7.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается менять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- 7.15. Присутствие в классе (группе) во время урока или занятий посторонних лиц допускается только с согласия педагога и разрешения директора и его заместителей.
- 7.16. При возникновении конфликтной ситуации между учителем и учениками, администрация школы имеет право присутствовать на уроках без предварительного уведомления учителя.
- 7.17. Учителя приходят на работу не позже, чем за 20 минут до начала своих уроков, считаются свободными после окончания их и внеклассных мероприятий. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.
- 7.18. Учителя обязаны ознакомиться со всеми приказами, объявлениями, которые расположены на доске, с расписанием уроков, возможными заменами уроков и строго их исполнять.
- 7.19. Учебные кабинеты открываются учителем до звонка на урок.
- 7.20. Начало трудового дня учителей во время каникул – в 8.30 часов. Продолжительность трудового дня – в соответствии с тарификацией. Время прихода и ухода контролируется дежурными администраторами.
- 7.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
- 7.22. При проведении уроков учитель должен основываться на знании государственной программы, годового и поурочного планирования. Наличие плана урока обязательно.
- 7.23. Сведения об уроке, отсутствующие на уроке в электронном журнале «Күнделік» заносятся до окончания урока. Оценки за формативное оценивание выставляются в электронный журнал «Күнделік» в день

проведения урока. Допускается выставление оценок на следующий день после проверки письменных работ учащихся.

7.24. Классный руководитель учащихся 1-11 классов организует питание детей и сопровождает учащихся в столовую с целью обеспечения порядка в столовой. В случае его отсутствия, организует питание замещающий классный руководитель или зам. директора по соц. вопросам.

7.25. Дежурный администратор, при содействии классных руководителей осуществляет контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

7.26. В школе организуется дежурство учеников, администрации и педагогов школы в соответствии с графиком, утвержденным директором школы и Положением о дежурстве. Ежедневно, по личному графику, дежурит представитель администрации школы (заместитель директора), который решает в этот день все организационные вопросы.

- дежурный учитель и ученики по школе должны иметь отличительные знаки;
- каждый день ответственный за дежурство учитель вместе с ответственным за дежурство учеником и представителем администрации школы встречают всех учеников, обращают внимание на их внешний вид;
- в школе ведется журнал дежурств;
- дежурный учитель совместно с дежурными учителями на этажах несут полную личную ответственность за сохранность школьного имущества в рекреациях, жизнь и здоровье учащихся во время перемен;
- запрещается дежурным применять физическую силу, а также унижать личность учащихся, даже если они нарушают правила поведения. При необходимости дежурные обращаются к

дежурному администратору или дежурному классному руководителю;

- в соответствии с графиком генеральных уборок проводятся генеральные уборки всех классных помещений. Организуют и проводят ее классные руководители и все ученики.

7.27. Дежурный администратор приступает к обязанностям за 30 минут до начала занятий и заканчивает через 20 минут после окончания уроков.

7.28. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков.

7.29. Классный руководитель обеспечивает ежедневный контроль посещаемости учебных занятий. Устанавливает причины пропусков и записывает в таблицу учета посещаемости в этот же день.

7.30. Перед выходом на различные массовые выступления учеников вне школы (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) проводится обязательная беседа с этой группой учеников представителем администрации школы, классным руководителем с соответствующими записями в журнале ТБ с обязательной росписью учащихся, подается список учащихся секретарю.

7.31. Общешкольные родительские собрания созываются не реже 4 раз в год, классные - не реже 1 раза в четверть.

7.32. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

7.33. Учителя, которые по тем или другим важным причинам не могут проводить урок, обязаны заранее предупредить заместителя директора по учебной работе. Свое отсутствие должны обязательно подтвердить оправдательным документом.

7.34. Учителя ведут постоянную внеурочную работу по предмету, обеспечивают готовность школьников для участия в олимпиадах, научно-практических конференциях и т.п. по предмету.

7.35. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

7.36. Учителя в конце учебного года проводят анализ своей работы, проходят процедуру итогового собеседования с администрацией школы, на которой демонстрируют все, что ими сделано за год по своему предмету, классу, теме самообразования.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- материально поощрять в виде предоставления отгулов за методическую и общественную работу по итогам учебного года.

8.2. Решение о поощрении принимается администрацией школы совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом.

8.3. За отдельные трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения орденами и медалями, именными медалями, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается слияние материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины и норм профессионального поведения.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины и норм профессионального поведения — невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязательств, а также обязанностей, вытекающих из квалификационных характеристик и должностных инструкций — влечет за собой применение мер дисциплинарного или гражданского воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины и норм профессионального поведения администрация школы может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- строгий выговор
- расторжение трудового договора в одностороннем порядке

9.3. Расторжение трудового договора в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязательств, которые возложены на него Трудовым договором, Примерным положением об общеобразовательной школе, Правилами внутреннего трудового распорядка, когда к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия;
- прогул без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.4. Прогулом считается отсутствие на работе больше трех часов рабочего дня без уважительных причин.

9.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены с работы за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций.

9.6. Дисциплинарные взыскания на работников школы накладываются только директором школы.

9.7. Перед наложением взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы разъяснения в письменной форме. Отказ работника дать разъяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

9.8. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией школы непосредственно после выявления проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. При этом днем обнаружения проступка, с которого отсчитывается месячный срок, считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка независимо от того, наделено ли оно

правом наложения дисциплинарных взысканий. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка.

9.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение.

9.10. Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

9.11. Работники, которые выбраны в состав профсоюзных органов и не освобождены от производственного труда, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются, а председатель профсоюзного комитета школы — без предварительного согласования вышестоящего профсоюзного органа.

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, который подвергнут взысканию, под расписку в трехдневный срок.

9.13. Дисциплинарные расследования в отношении педагогов и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только по просьбе заинтересованного учителя, за исключением тех случаев, когда они влекут за собой запрещение заниматься педагогической деятельностью или если диктуются соображениями, касающимися защиты учащихся, их безопасности.

9.14. Трудовой коллектив имеет право снять наложенное им взыскание досрочно, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия других мер, которые применены администрацией, за нарушение трудовой дисциплины, когда член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

10. Время отдыха.

10.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по соглашению с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы. Администрация школы оставляет за собой право предоставлять отпуск с разрывом.

10.2. Отпуска педагогическим работникам школы предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее мая месяца текущего года и доводится до сведения всех работников школы. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по школе.

10.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

10.4. Предоставлять работникам по их заявлению на основании соответствующих документов оплачиваемый отпуск до 3 дней в связи

- смерти близких родственников (отец, мать, сын, дочь, родной брат или сестра)
- вступление в брак самих работников и близких родственников (дочь, сын)
- рождении ребенка (для отцов)

11. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ.

11.1. Учащиеся приходят в школу в школьной форме:

Девочкам:

Юбка черного или темно-синего цвета, брюки черного или темно-синего цвета, белая блузка. Длина юбки не более 3 см выше колен

Мальчикам:

Брюки черного или темно-синего цвета, рубашки голубого, белого цветов

- В государственные праздники – парадная форма (белая блузка, рубашка);
- При холодной погоде блузку, рубашку можно заменить водолазкой, свитером черного, белого цвета;
- На уроках физической культуры, НВ и ТП, художественного труда учащиеся занимаются в специальной форме, одежде и обуви.

Запрещается:

-Носить головные уборы (хиджабы, платки, тубетейки)

-Наносить макияж, маникюр, так как это наносит вред детскому организму.

-Носить обувь на высоком каблуке, так как нарушается структура костной системы.

-Ношение металлических украшений на одежде, бижутерии;

Обучающиеся организации имеют право (голос ученика):

- на получение качественного образования по основной образовательной программе в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- на выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и формы обучения после получения основного общего образования;
- на ознакомление с Уставом и другими локальными актами, регламентирующими деятельность организации;
- на обучение по индивидуальным учебным планам или ускоренный курс обучения, в пределах осваиваемой образовательной программы;

- на выбор факультативных, элективных учебных предметов, курсов, дисциплин согласно личному заявлению (родителей);

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) заявление от родителей в произвольной форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность ребенка;
- 3) справка о состоянии здоровья (медицинский паспорт).

- на участие в школьном управлении организацией, классом;
- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности; охрану жизни и здоровья в время образовательного процесса;
- свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;
- на посещение мероприятий, предусмотренных учебным планом;
- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, объектами культуры и спорта образовательной организации;
- на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях;
- внесение предложений по организации урочной деятельности, факультативов, улучшения санитарно-гигиенического обслуживания, обеспечения режима и качества питания;
- посещать мероприятия, связанные с трудовой деятельностью, благоустройством школы, ОПТ;
- ознакомление с учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

11.2. Обучающиеся в школе обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, решения органов самоуправления и приказы директора школы;
- уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим;
- быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме;
- сознательно относиться к учебе, своевременно являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте, в случае пропусков уроков предоставлять официальные документы из учреждений;

- беречь имущество школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям;
- экономно расходовать электроэнергию, воду, химические препараты и другие материалы;
- выполнять требования работников школы в части, отнесенной Уставом;
- Участвовать в труде по самообслуживанию, т.е., выполнять обязанности дежурных по классу и школе. Дежурство по школе начинается за 20 минут до начала уроков и заканчивается не позднее 20 минут после окончания уроков.

11.3. Учащимся школы запрещается:

- приносить, передавать или использовать оружие, боеприпасы, электрошокеры, газовые баллончики, пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, токсичные и наркотические вещества;
- курить в здании школы и на ее территории; использовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам и пожарам;
- нарушать общественный порядок в школе, Устав школы;
- пользоваться мобильными средствами связи в здании школы во время учебного процесса;
- производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого обучающегося;
- употреблять в разговоре нецензурную брань;
- применять физическую силу для выяснения отношений, вымогательство, запугивание;
- совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, для собственной жизни и здоровья;
- приносить в школу семечки;
- писать на стенах и мебели, неправильно использовать, царапать, ломать школьную мебель, оборудование кабинетов и другое школьное имущество;
- делать надписи на книгах и пособиях, принадлежащих школе, вырывать страницы из книг;
- мусорить в помещении и на территории школы, мусор следует выбрасывать только в специальные емкости для мусора;
- находится в коридорах школы во время учебных занятий;
- бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- устаивать заторы в местах массовых передвижений учащихся;
- самовольно покидать школу или занятия;
- без разрешения учителя брать ключи от кабинетов, закрываться в классах, самовольно открывать окна;

- выносить без разрешения администрации организации инвентарь, оборудование из кабинета, лабораторий и других помещений;
- ходить в верхней одежде, грязной обуви, головных уборах.
- Приносить в школу сотовый телефон, наушники, плееры и другие устройства, способствующие нарушению учебного процесса.

11.4. Требования к посещению занятий в школе и внешнему виду учащихся.

1. Учащийся по дороге в школу должен правильно оценивать окружающую обстановку и выбирать безопасный маршрут, не нарушая правил дорожного движения и соблюдать ТБ.
2. Режим посещения учащимися школы определяется расписанием учебных и дополнительных занятий, согласно графику утвержденному директором школы, а также правилами пребывания на территории школы не ранее 8.30 и не позднее 20.00ч.
3. Учащийся должен приходить в школу за 25 минут до начала занятий, опрятно и чисто одетый в соответствии с установленной ВТР школы формой одежды.
4. Верхнюю одежду учащийся оставляет в гардеробе.
5. Не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, телефон, ключи и иные ценности. Ответственность за оставленные вещи несут учащиеся.
6. Учащийся в школе должен быть аккуратно и не вызывающе причесан, иметь носовой платок, расческу.
7. Учащийся должен соблюдать личную гигиену. Внешний вид учащихся контролирует классный руководитель, который встречает учащихся и предъявляет к ним требования в соответствии с настоящими правилами.
8. Перед началом уроков обучающиеся должны свериться с расписанием и прибыть в кабинет до звонка.
9. Уход учащихся из школы в течение учебного дня разрешается только по письменному разрешению классного руководителя или дежурного администратора школы.
10. Нельзя без разрешения педагогов уходить из школы и с её территории в урочное время. В случае пропуска занятий учащийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях. Пропускать занятия без уважительных причин не разрешается.
11. Ученик несет ответственность за то, что он самостоятельно в течение недели изучит весь пропущенный материал, если только нет другой договоренности с учителем.

12. После окончания занятий нужно получить одежду из гардероба, одеться и покинуть учреждение, соблюдая правила вежливости.
13. Опоздавшие учащиеся регистрируются дежурным школы (вахтером) и доводится до классного руководителя, который делает запись ученику об опоздании в дневник. К занятиям опоздавшие учащиеся допускаются только с предоставлением документа (объяснительной) классному руководителю с указанием причины.
14. Освобождение учащихся с уроков возможно только по распоряжению директора школы по согласованию с предметником и классным руководителем.
15. Выход учащихся из школы в течение учебного дня разрешается только через классного руководителя.
16. Нахождение в школе посторонних лиц возможно только с разрешения администрации школы.
17. Уход учащихся домой обеспечивает классный руководитель сразу после окончания занятий, кроме случаев, предусмотренных планом внеурочных мероприятий, Положением о дежурстве.
18. В случае пропуска занятий учащиеся должны предъявить классному руководителю оправдательные документы: медицинскую справку либо объяснительную или заявление родителей на следующий день, а предупредить в 1-ый день отсутствия по телефону до начала занятий.
19. Ученик, пропустивший занятия и не предъявивший оправдательных документов классному руководителю может быть допущен к занятиям только после предоставления письменного объяснения родителей на имя директора школы.
20. Пропуск уроков и по уважительным причинам (болезни, участия в районных мероприятиях), не освобождает ученика от сдачи учителю зачета по материалу пропущенного урока и выполнения домашнего задания, которые доводят классные руководители до родителей учащегося через извещение с указанием программного материала по предметам.
21. Освобождение от учебных занятий возможно на определенный срок на основании заявления одного из родителей ученика, которое заблаговременно (не позднее, чем за 3 дня) подается на имя директора школы. В этом случае пропущенные учебные занятия должны быть компенсированы либо самостоятельной работой учащегося, либо его дополнительными занятиями по письменному согласованию с учителями до или после пропущенного периода. О работе за пропущенное время ученик отчитывается, выполняя соответствующие письменные контрольные работы, которые сдаются учителям-предметникам на проверку до следующего урока и зам.директору по УР для контроля.

22. На уроки физической культуры ученики являются в спортивной форме и спортивной обуви. Без разрешения учителя в спортивный зал учащиеся не входят. Учащиеся, освобожденные от занятий физкультурой, обязательно присутствуют в зале. Учитель физкультуры несет личную ответственность за сохранность вещей учащихся в раздевалке. Учащихся оставлять одних запрещается, все находятся в спортивном зале в присутствии учителя физкультуры.
23. Учителя физкультуры, технического труда отпускают учащихся с уроков строго по звонку, учащихся 1-4 классов передаются классному руководителю.
24. В каждом классе назначается ответственный из числа наиболее успевающих и дисциплинированных учащихся, в обязанности которого входит:
- ежедневный учет по журналу посещения учащимися всех видов учебных занятий и мероприятий;
 - предоставление классному руководителю информации об успеваемости и соблюдении правил поведения учащихся в классе.
25. Учащимся 1-4 классов предоставляется бесплатное горячее питание за счет бюджетных средств. Остальным учащимся 5-11 классов предоставляется платное горячее питание за счет родительских средств. Отдельным категориям детей предоставляется бесплатное горячее питание в порядке, установленном государственной услугой «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах».

11.5 Поведение учащихся на уроке

1. Учащиеся приходят на урок с обязательно выполненным домашним заданием.
2. При входе учителя в кабинет учащиеся встают, приветствуя учителя.
3. При вызове для ответа учащийся выходит к доске, дневник он обязан передать учителю для выставления оценки.
4. Порядок ответа с места определяется учителем.
5. При ответе учащийся должен говорить громко, внятно, не торопиться, стараться чётко формулировать свои мысли.
6. Подсказки и списывание на уроках категорически запрещены, так как нарушают учебный процесс, что не способствует качественному усвоению учебного материала.
7. Учащиеся, желающие ответить или задать вопрос, обязаны поднять руку. Иным способом пытаться обратить на себя внимание запрещается.

8. Учащиеся обязаны внимательно слушать объяснения учителя и ответы товарищей, не шуметь, не разговаривать, не отвлекаться, не заниматься посторонними делами.
9. Время урока должно использоваться только для учебных целей. Во время урока нельзя отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку, делами.
10. В случае опоздания на урок постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.
11. Действия, нарушающие учебный процесс считаются грубым дисциплинарным нарушением и письменно доводятся предметником до администрации школы после урока. Виновные в этом привлекаются администрацией школы к дисциплинарной ответственности.
12. Учащиеся, своими действиями нарушающие учебный процесс, направляются учителем после уроков к психологу или соц.педагогу, администрации для проведения надлежащих мер.
13. Учащиеся должны своевременно и адекватно реагировать на замечания учителя.
14. Самовольно уходить с урока запрещено. Выход из класса разрешает только учитель.
15. Обязаны знать и соблюдать Правила охраны труда и ТБ на занятиях в соответствующих учебных кабинетах.
16. Учащиеся обязаны полностью и разборчиво записывать все домашние задания в свой дневник.
17. Учащиеся, сидя за партой, обязаны постоянно следить за своей осанкой, наклоном головы в целях сохранения собственного здоровья, соблюдать схему рассадки, установленную медсестрой школы.
18. На уроках НВП и физической культуры учащиеся должны строго соблюдать принятую форму (военную и спортивную). На уроках технологии девочки обязательно должны иметь фартуки, косынки, мальчики – халаты либо фартуки и нарукавники.
19. Жевательная резинка в школе запрещена.
20. Звонок об окончании урока даётся для учителя. Только учитель объявляет об окончании урока и разрешает покинуть класс. Перед уходом из класса учащиеся (дежурные) приводят в порядок учебные места, проверяют состояние мебели, в случае порчи школьного имущества доводят до сведения учителя-предметника.

11.6. Поведение учащихся на переменах

1. На переменах учащиеся должны находиться в рекреациях, чтобы обеспечить возможность проветрить кабинеты.

2. Учащиеся обязаны подчиняться требованиям дежурных учителей, работников школы и дежурных по школе, исполняющих свои обязанности по поддержанию дисциплины и порядка в школе.
3. Запрещается совершать действия, которые могут привести к травмам и порче имущества, а также нарушать отдых другим учащимся.
4. Во время перемен учащийся обязан навести порядок на своем рабочем месте, подготовиться к уроку.
5. Дежурные по классу помогают учителю подготовить кабинет к следующему уроку.
6. Во время перемен учащимся запрещается бегать по лестницам и этажам; сидеть на полу и на подоконниках.
7. Употреблять непристойные выражения, жесты, кричать, громко говорить, мешать отдыхать другим.
8. Учащимся 1-4 классов запрещается во время перемен подниматься на этажи, где они не занимаются, учащиеся 5-11 классов не должны находиться на этаже, где занимаются учащиеся 1-4 классов.

11.7. Поведение в столовой.

1. Тщательно мыть руки перед едой.
2. Употреблять еду и напитки, приобретенные в столовой, разрешается только в столовой. Запрещается выносить любую еду из столовой.
3. Соблюдать очередь при мытье рук
4. Убирать свой стол после принятия пищи.
5. Запрещается вход в столовую в верхней одежде.
6. Вести себя культурно, не бегать, не шуметь, не отвлекать других.
7. Соблюдать правила безопасности

11.8. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий.

1. Перед проведением мероприятий, обучающиеся обязаны проходить инструктаж по технике безопасности.
2. Строго соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю занятия об ухудшении здоровья или травме.
3. Обучающиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и общественному имуществу.

11.9. Правила поведения учащихся в общественных местах

Дети и подростки обязаны:

- в общественных местах – на улицах, во дворах, домах культуры, клубах, на стадионах, катках, спортплощадках, строго соблюдать общественный порядок, правила уличного движения;
- во время посещения общественных мест, учащийся ведет себя с достоинством, скромно и культурно. Помнить, что он представляет перед окружающими его людьми самого себя, свою семью, свое образовательное учреждение, своего педагога, который вместе с ним присутствует на мероприятии, запрещается разговаривать во время концерта с соседом по креслу, разговаривать по сотовому, шуметь. Следует соблюдать хорошие манеры и не мешать окружающим людям. Очень неприлично уходить во время выступления. Запрещается хождение по залу.
- быть вежливыми со старшими, внимательными к лицам преклонного возраста, инвалидам и маленьким детям, по мере надобности оказывать помощь;
- бережно относиться к государственному и общественному имуществу;
- соблюдать чистоту на улицах и в общественных местах;
- удерживать одноклассников и друзей от недостойных поступков.

11.10. Часовые ограничения детей и подростков:

- пребывание на улицах детей и подростков без сопровождения взрослых разрешается до 20.00ч.

11.11. Обязанности дежурных учащихся на переменах.

1. Начало дежурства в 8.00ч. и до окончания занятий согласно расписанию уроков.
2. Дежурные на переменах обязаны следить за сохранностью стендов, цветов и другого оборудования, соблюдение внутреннего распорядка школы.
3. Следить за чистотой и порядком в рекреациях в течение дежурства.
4. О всех нарушениях немедленно сообщать классному руководителю.
5. Дежурные учащиеся сдают дежурство дежурному учителю.
6. Подготовить отчет дежурства за неделю, отчитаться на линейке.
7. Руководствоваться Положением «О дежурстве в школе».

11.12. Учебные документы учащихся

1. Каждый учащийся должен иметь с собой все школьные принадлежности согласно расписанию занятий и оформленный в соответствии с требованиями дневник учащегося установленного образца и предъявлять его учителю по первому требованию.

2. Учащийся обязан еженедельно сдавать дневник на проверку классному руководителю в установленный день (пятница) и отдавать дневник на подпись родителям
3. Итоговые и четвертные отметки и замечания, записанные в дневнике, должны представляться на подпись родителям в тот же день.
4. Исправлять, стирать оценки или замечания в дневнике, а также вырывать из него листы категорически запрещено.

11.14. Общие требования к поведению учащихся

1. Учащиеся школы должны проявлять уважение к старшим, обращаться к педагогам на "вы" и с полным именем и отчеством.
2. Школьники должны уступать дорогу взрослым, старшие школьники - младшим, мальчики - девочкам.
3. Вне школы учащиеся должны вести себя везде и всюду так, чтобы не уронить свою честь, достоинство, и авторитет школы.
4. Обязаны следить за культурой речи, беречь чистоту родного языка.
5. Должны беречь имущество школы, аккуратно относиться как к своему, так и к чужому имуществу.
6. Соблюдать Правила противопожарной безопасности.
7. Правильно реагировать на замечания дежурных или работников школы.
8. При разговоре со старшими недопустимо плохое поведение, нельзя вести себя вызывающе, пререкаться и грубить.
9. Учащиеся несут ответственность (в том числе и материальную – через родителей) за порчу школьного имущества.

11.15. В целях мотивации обучающихся к активной жизненной позиции в организации применяются поощрения обучающихся.

Обучающиеся организации поощряются за:

хорошую успеваемость, примерное поведение и активное участие в жизни школы;

для учащихся устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение грамотами,
- награждение похвальным листом или грамотой,
- награждение Благодарственным письмом родителей.

Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до всего коллектива и заносятся в личное дело учащегося за:

- отличные и хорошие успехи в учебе;
- участие и победу в интеллектуально-творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо школы и села;

- благородные поступки.

11.16. Дисциплинарные нарушения

Дисциплинарными нарушениями считаются действия, нарушающие Правила поведения учащихся в школе.

Грубыми нарушениями дисциплины признаются такие, которые повлекли или реально могли повлечь за собой тяжёлые последствия в виде:

- причинения ущерба жизни и здоровью учащихся, сотрудников или посетителей школы;
- причинения ущерба имуществу школы, имуществу учащихся, сотрудников или посетителей школы;
- дезорганизации работы школы.

Выполнение данных правил дисциплинирует учащихся и способствует получению качественного образования и сохраняет здоровье.

Обо всех случаях нарушения настоящих Правил, классный руководитель обязан доводить до сведения родителей ученика в тот же день через извещение.

Действие настоящих Правил распространяется на всех учащихся школы, находящихся в здании и на территории школы, как во время уроков, так и во внеурочное время.

11.17 За нарушение настоящих Правил к учащимся могут быть применены различные меры дисциплинарного взыскания:

- уведомление родителей о поведении их ребенка;
- вызов родителей в школу для принятия решения о пресечении вредного для окружающих поведения;
- объявление выговора, в том числе и с занесением в личное дело учащегося;
- возмещение материального ущерба за счет средств родителей;
- вызов учащегося и его родителей на педсовет, административное совещание, совет по профилактике. В случае нарушения законов Республики Казахстан учащиеся и их родители могут быть привлечены к административной ответственности;
- постановка на внутришкольный учет (с занесением информации в личное дело). В случае неоднократного нарушения администрация вправе передать материал в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для решения вопроса о привлечении к административной ответственности;
- информация обо всех допущенных Учеником нарушениях настоящих Правил вносится классным руководителем в личное дело Ученика и может быть отражено в выдаваемых школой характеристиках

12 . ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ

(законных представителей).

12.1. Родители (законные представители) обязаны:

· Нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими общего образования и создавать необходимые условия для получения ими среднего (полного) общего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися;

· Своевременно предоставлять школе необходимую информацию обучающимся, извещать причинах отсутствия ребенка на занятиях;

· Обеспечивать ликвидацию учащимся академической задолженности;

· Нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной формой, сменной обувью, формой для трудового обучения;

· Посещать классные и общешкольные родительские собрания по мере созыва, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации;

· Возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

· Уважать труд и права работников школы поддерживать их авторитет;

· Выполнять нормы действующего законодательства, требования Устава и настоящих Правил.

12.2. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;

- участвовать в управлении школой в соответствии с действующим законодательством РК и Уставом школы;

- знакомиться с Уставом школы и другими правоустанавливающими и нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе с настоящими Правилами;

- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с отметками учащихся;

- выбирать формы обучения (экстернат, семейное образование, индивидуальное обучение) либо сочетание этих форм по согласованию с педагогическим советом в соответствии с Уставом;

- выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг;

- присутствовать (с согласия администрации и преподавателей) на уроках и других видах учебной и внеучебной деятельности;

- в качестве благотворительности (пожертвований) оказывать материальную помощь для развития класса, школы на добровольной основе в рамках действующего законодательства,

- требовать выполнения Устава школы и условий настоящих Правил.

13. Соблюдение норм техники безопасности.

13.1. Все работники должны соблюдать требования Правил пожарной безопасности, техники безопасности в помещении школы, на улице.

13.2. Соблюдать нормы и правила, инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности во время проведения учебных занятий, перемен, внеклассных мероприятий.

13.3. В начале каждого учебного года проводится плановый инструктаж с: учителями – «на рабочем месте», учащимися – «правила поведения в школе» под руководством классного руководителя и учителя-предметника – «правила поведения в опасных кабинетах» (физика, химия, информатика, биология, спортивный зал, НВ и ТП) с обязательной росписью в журналах инструктажа по технике безопасности.

13.4. В течение учебного года и во время летней практики заместитель директора, курирующий вопросы соблюдения ТБ, классные руководители, учителя-предметники обязаны проводить инструктажи по ТБ:

- внеочередной, при проведении общешкольных мероприятий;
- внеочередной, при выходе или выезде за пределы школы;
- плановый, при проведении лабораторных и практических работ на уроках физики, химии, информатики, биологии, НВиТП;
- плановый, на каждом уроке: физического воспитания, технологии;
- внеплановый, при несчастном случае со всеми учащимися, в чьем классе обучающийся получил травму.

13.5. При несчастном случае пострадавший или очевидец немедленно должен проинформировать педагога, администрацию или медицинского работника школы.

13.6. Дежурный администратор при несчастном случае должен провести служебное расследование.

13.7. Заместитель директора, курирующий вопросы соблюдения ТБ должен собрать необходимые документы и оформить Акт о несчастном случае и сообщить о случившемся в городской отдел образования в 3-х-дневный срок.

14. Заключительные положения.

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представителей трудового коллектива.

14.2. Настоящие Правила обязательны для использования и выполнения администрацией, педагогическими работниками и всеми другими лицами, имеющими отношение к школе; контроль над соблюдением Правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

14.3. Правила ежегодно обсуждаются на собраниях коллектива.

14.4. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

14.5. За нарушение настоящих Правил внутреннего распорядка, Устава школы к работникам школы применяются административные меры взыскания.

14.6. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения им трудовых обязанностей в школе.

14.7. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в школе на видном месте.